



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Asesoría Técnica en Materia de Gestión Documental y Archivos

Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 25 de febrero de 2026, en las instalaciones de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como en la Unidad de Enlace Control de Egresos, ubicada en Paseo de la Sierra número 435, colonia Reforma; código postal 86080, con la finalidad de llevar a cabo las Asesorías Técnicas en temas de Administración de Archivos se reunieron los CC. Fredy González Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace Control de Egresos; Marcos Antonio Martínez Rodas, Responsable del Archivo de Trámite (RAT); Araceli Castro Díaz, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC), todos adscritos a la Subsecretaría de Egresos; así como Beatriz Adriana Correa Durán, Jefa de Departamento de Administración de Archivos, Maricarmen Angli Mayo, Kaory Nicole Morales Pérez y Adela Berenice Frías de la Cruz, todas adscritas al Departamento de Administración de Archivos de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo de esta Secretaría.

Declaraciones

Durante la sesión, Marcos Antonio Martínez Rodas, Responsable del Archivo de Trámite (RAT), y Araceli Castro Días, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC), externaron sus dudas sobre el correcto llenado y manejo del formato de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y del Formato Único de Correspondencia.



2026

año de

Margarita
Maza Parada



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Actividades

Con el propósito de fortalecer los procesos de administración documental, se realizó la asesoría en materia de Administración de Archivos, para garantizar el correcto llenado de los formatos de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y del Formato Único de Correspondencia. De manera complementaria, se llevó a cabo la revisión física de las carpetas de DCAI, verificando la adecuada organización y resguardo de la documentación, apoyándose en los siguientes materiales:

- Formato de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- Formato de Correspondencia.
- Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que se encuentra en el Catálogo de Disposición Documental.

En virtud de lo anterior, el Departamento de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, ejecutó esta actividad con el propósito de fortalecer los procesos de administración documental y dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Acuerdo

Derivado de lo anterior, se estipula lo siguiente:

1. Se acuerda continuar utilizando los formatos actuales;



Asesoría Técnica en Materia de Gestión Documental y Archivos

- Formato de Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
 - Formato Único de Correspondencia.
2. Se acuerda subir nuevamente a revisión los expedientes, con el fin de determinar cuáles pueden ser registrados en el formato correspondiente

Al no existir más asuntos que tratar, se dio por concluida la presente reunión a las 11:00 horas del mismo día de su inicio, procediéndose a la firma al calce por parte de todos los asistentes que intervinieron en la misma.

No	Cargo	Nombre	Firma
1	Titular de la Unidad de Enlace Control de Egresos	Fredy González Jiménez	
2	Jefa del Departamento de Administración y Archivos	Beatriz Adriana Correa Durán	
3	Responsable del Archivo de Trámite (RAT)	Marcos Antonio Martínez Rodas	

*
A
e
k



3	Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	Araceli Castro Díaz	
4	Apoyo Administrativo	Maricarmen Angli Mayo	
5	Apoyo Administrativo	Adela Berenice Frías de la Cruz	
6	Apoyo Administrativo	Kaory Nicole Morales Pérez	

Hoja protocolaria de firmas de la Minuta de trabajo de fecha 25 de febrero del 2026.